



GUIDE UTILISATEUR

ASSIGNATION DES LOTS TECHNIQUES
EN MODE COLLABORATIF



SOMMAIRE

LE COLLABORATIF « Assignment des exigences »	2
Le mode collaboratif, c'est quoi ?	3
1 ^{ère} étape : Déclarer des membres	5
Présentation de l'interface liste des membres.	5
Comment déclarer un nouveau membre ?	6
Comment désassocier un membre ?	7
2 ^e étape : Assignment des lots techniques	7
Présentation de l'interface d'assignment des lots techniques	7
Comment assigner un membre à un lot technique ?	8
Comment retirer un lot technique à un membre ?	9
3 ^e étape : Evaluation des exigences selon le profil	10
Affichage des exigences en mode collaboratif	10
Comment doit être traitée une exigence ?	11
Comment échanger au sujet d'une exigence ?	12
Comment filtrer sur une personne assignée pour vérifier ses exigences ?	13
Comment filtrer sur les statuts d'exigences ?	14
4 ^e étape : Envoi du rapport à CERQUAL	14



LE COLLABORATIF

« Assignation des exigences »

Le mode collaboratif, c'est quoi ?

Le **mode collaboratif** est une méthode de travail **facultative** mise en place **uniquement dans le cadre des auto-évaluations P2/P3**. Il permet aux différents acteurs intervenants sur un projet de travailler ensemble sur l'évaluation des exigences NF Habitat/NF Habitat HQE.

Pour ce faire, une répartition des exigences par lots techniques est effectuée à chaque membre de l'équipe projet.

L'assignation des lots techniques par le MO permet la prise en compte des exigences NH Habitat par l'ensemble de son équipe de maîtrise d'œuvre tout au long de l'opération.

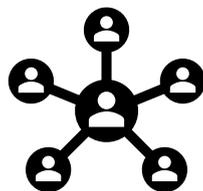


LES BENEFCES :

- **Faciliter** le travail dans l'évaluation des exigences NF Habitat/NFH HQE,
- **Obtenir un meilleur suivi** du traitement des exigences,
- **Gagner du temps** pour le maitre d'ouvrage et les acteurs du projet

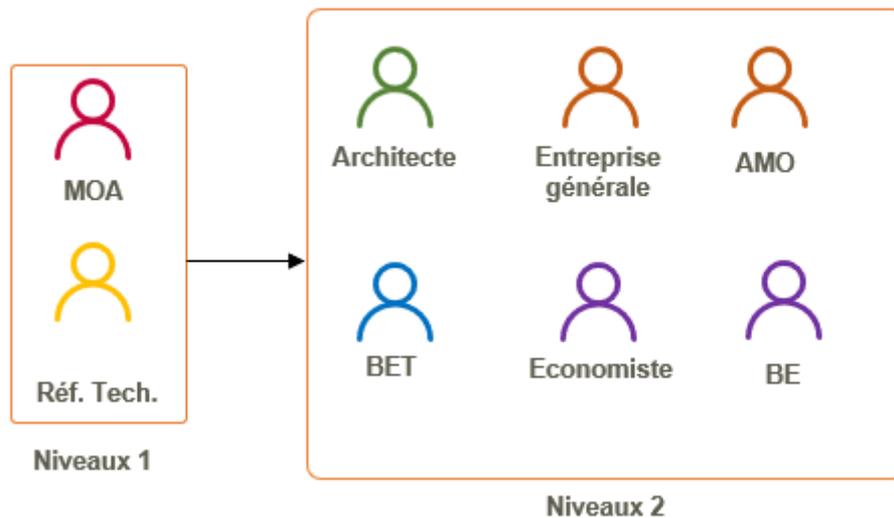
LES GRANDES ETAPES DU COLLABORATIF « ASSIGNATION DES LOTS TECHNIQUES » :

- 1^{ère} étape : Déclaration des membres de l'équipe projet
- 2^{ème} étape : Assignation des lots techniques aux membres
- 3^{ème} étape : Evaluation des exigences par chaque membre
- 4^{ème} étape : Envoi de **l'auto-évaluation P2/P3** à CERQUAL.



L'utilisation du mode collaboratif est **optionnelle**, si vous ne souhaitez pas répartir les lots techniques à différents membres cela reste possible. Ainsi, vous pouvez procéder à la saisie de l'auto-évaluation comme actuellement.

Dans le mode collaboratif les profils sont classifiés en deux niveaux



Le référent technique est déclaré depuis le portail client.

⚠ Si vous déclarez le référent technique depuis l'outil de certification et non depuis le portail client, il ne sera pas considéré comme un niveau 1.

Selon les niveaux, les droits d'action dans l'outil sont différents :

Droits niveaux 1

- Créer et associer des membres de niveaux 2 au projet et visualiser la liste
- Assigner des lots techniques aux niveaux 2 et visualiser la liste
- Modifier et appliquer le Configurateur de profil et les caractéristiques techniques
- Saisir les outils DER et les indicateurs
- Renseigner le résultat final de l'exigence
- Echanger avec les différents acteurs sur une exigence
- Saisir la zone commentaire

Droits niveaux 2

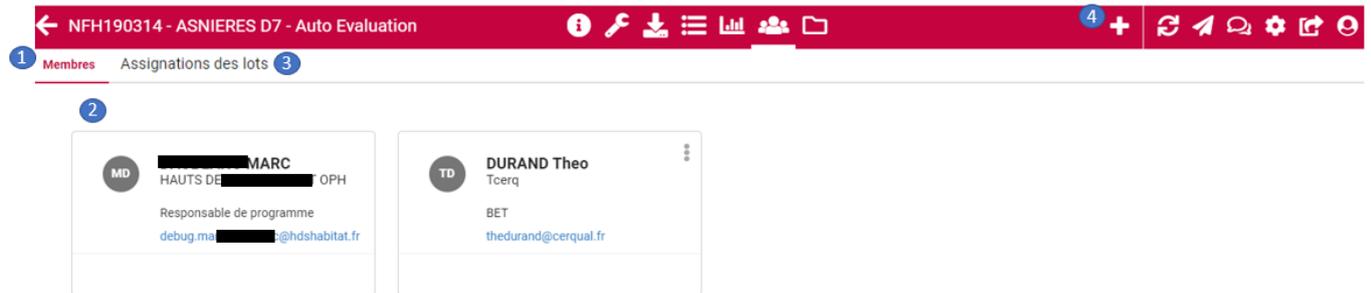
- Visualiser la liste de tous les membres associés
- Visualiser l'assignation des lots techniques
- Accéder en lecture au CP et le CT
- Saisir les outils DER et les indicateurs
- Renseigner le résultat de performance atteinte
- Echanger avec les différents acteurs sur une même exigence
- Saisir la zone commentaire

1^{ère} étape : Déclarer des membres

Les niveaux 1 peuvent déclarer des niveaux 2 (création de compte et association au projet).

Les niveaux 2 ne peuvent déclarer aucun membre.

Présentation de l'interface liste des membres.



L'accès à la gestion de l'équipe se fait depuis l'onglet « Equipe projet »  composé des éléments suivants :

- ❖ Un sous onglet « Membres » (1) permettant de visualiser la liste des membres déclarés.
- ❖ La liste des membres (2) : pour chaque membre s'affiche le nom, prénom, la société, le profil et l'adresse mail.
- ❖ Un sous onglet « Assignations des lots » (3) permettant de visualiser et d'assigner des lots techniques.
- ❖ Un bouton  (4) permettant de créer des nouveaux membres.

Comment déclarer un nouveau membre ?

Rappel : seuls les niveaux 1 peuvent déclarer des membres.



1. Depuis l'onglet « Equipe projet » cliquer sur le bouton . Une pop-in s'affiche.

Association d'un membre au projet

Courriel

Profil

Mandataire

Annuler **Associer**

2. Renseigner les champs « Courriel » et « Profil ». Vous pouvez également indiquer si le membre est mandataire.

3. Cliquer sur « Associer ». Si le membre a déjà un compte « outil de certification » alors il est associé au projet et un e-mail lui est envoyé pour l'en informer.

S'il n'a pas de compte alors la pop-in se met à jour et des informations complémentaires sont à renseigner :

Association d'un membre au projet

Courriel

Profil

Mandataire

Ce compte n'existe pas, merci de compléter avec les informations suivantes

Civilité
 Madame Monsieur

Nom

Prénom

Société

Annuler **Créer & Associer**

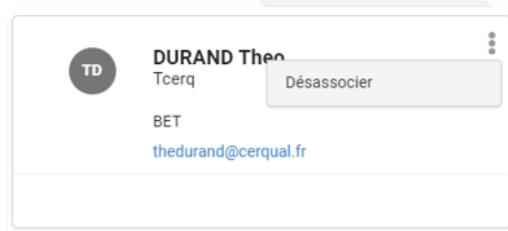
4. Renseigner les champs obligatoires : civilité, nom, prénom et société

5. Cliquer sur « Créer & associer » pour confirmer.

6. Le nouveau membre reçoit un e-mail l'informant de la création de son compte avec son login mot de passe mais aussi un e-mail lui indiquant qu'il est associé au projet NFHXXX.

Comment désassocier un membre ?

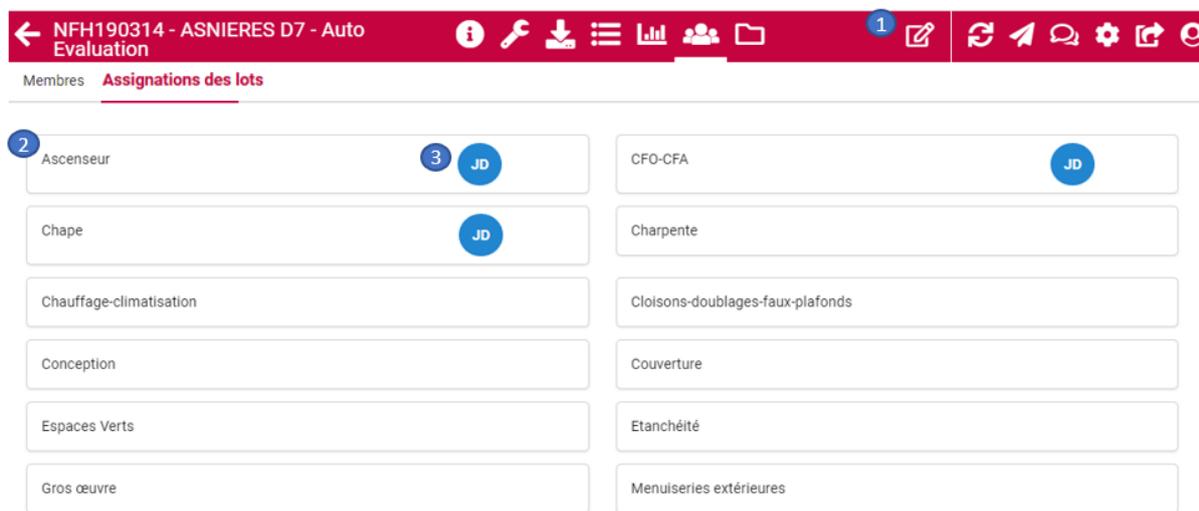
1. Aller dans l'onglet  puis sous onglet « Membres »
2. Cliquer sur les trois petits points verticaux du membre à désassocier
3. Cliquer sur « Désassocier ». Le membre n'apparaît plus dans la liste, il a donc été désassocié.



 **Un membre peut être désassocié uniquement par celui l'ayant associé au projet.**

2^e étape : Assignment des lots techniques

Présentation de l'interface d'assignation des lots techniques



La gestion d'assignation des lots techniques s'effectue depuis l'onglet  → sous onglet « Assignations des lots ».

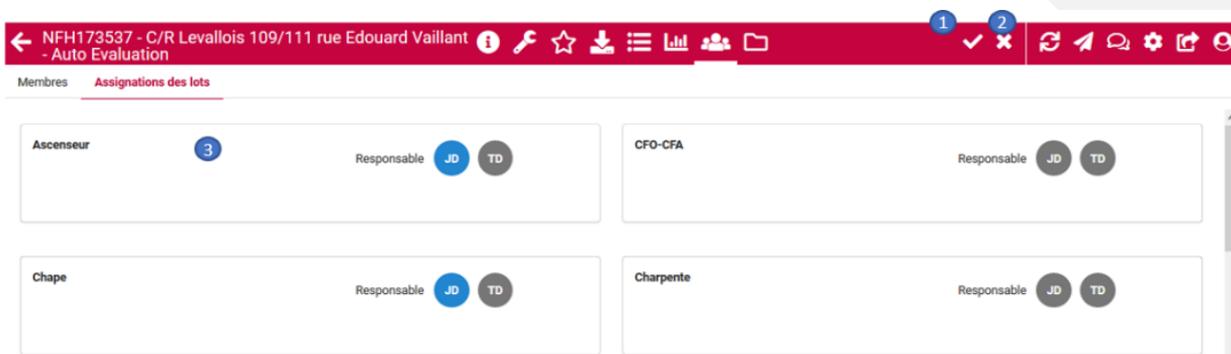
Ce dernier est composé des éléments suivants :

- ❖ Un bouton « Modifier » (1),
- ❖ La liste des lots techniques (2),
- ❖ La pastille du membre auquel le lot est assigné (3). La pastille s'affiche en bleu avec les initiales du membre. Au passage de la souris sur la pastille le nom et prénom s'affiche.

Comment assigner un membre à un lot technique ?

Seuls les membres de niveaux 1 peuvent assigner des lots techniques.

1. Cliquer sur le bouton modifier  l'écran suivant s'affiche :



Il est composé des éléments suivants :

- Coche validée (1)
 - Croix d'annulation (2)
 - Choix du responsable par lot (3).
2. Sélectionner un responsable par lot en cliquant sur la pastille avec les initiales. Au passage de la souris sur la pastille une info bulle avec le nom et prénom s'affiche.

i Attention, il faut que le membre ait été associé au projet auparavant pour qu'il apparaisse dans les choix ([cf comment déclarer un nouveau membre](#)). Si la pastille ne s'affiche pas veuillez vérifier que le membre est bien associé au projet depuis la liste des membres.

3. Enregistrer vos saisies en cliquant sur la coche validée  une pop-in de confirmation s'affiche :

Validation

Êtes-vous sûr de vouloir valider vos modifications ?

4. Cliquer sur Valider ou Annuler selon votre choix.
5. Une fois validé, la liste des lots techniques se met à jour avec la pastille du membre responsable qui reçoit un e-mail l'informant de la liste des lots techniques qui lui sont assignés.

Comment retirer un lot technique à un membre ?

Seul les membres de niveaux 1 peuvent désassigner des lots techniques.

1. Depuis l'onglet équipe projet  → Lot technique, cliquer sur le bouton 
2. Désélectionner un membre en cliquant de nouveau sur sa pastille (celle-ci devient grise)
3. Enregistrer vos modifications en cliquant sur la coche de confirmation 
4. Valider vos modifications.

3^e étape : Evaluation des exigences selon le profil

Une fois qu'un niveau 1 (MOA, Référent technique) a assigné des exigences aux niveaux 2 (architecte, BET, BE...) alors ces derniers peuvent traiter les exigences qui leur sont affectées.

Pour ce faire, ils se connectent à l'outil de certification et seules les exigences qui leur sont assignées s'affichent. Ils peuvent alors indiquer un résultat de performance atteint.

Dès qu'une exigence est traitée par un membre de niveau 2, les membres de niveaux 1 peuvent saisir le résultat final de l'exigence ou demander une correction.

Les outils DER sont à saisir par les membres de niveaux 2 et/ou niveaux 1.

Affichage des exigences en mode collaboratif

Sécurité et sûreté 0 / 1

SÉCURITÉ SANITAIRE / DÉTECTION DE SUBSTANCES TOXIQUES (CO,NOX, ETC.)

SE.2.2.2 A confirmer 1

En cas de présence de chaudières individuelles à combustion, l'entretien annuel de ces appareils et de leurs conduits d'évacuation est prévu au minimum[1].

1. Si l'entretien courant des appareils n'est pas à la charge du Maître d'ouvrage, celui-ci informe le futur gestionnaire, acquéreur ou locataire de ses obligations, via le livret Gestes Verts.

Niveau de performance

NF

Mode de preuve

Engagement du Maître d'ouvrage à mettre en place le ou les contrats de maintenance ou contrat de maintenance existant. Information sur les obligations de maintenance dans le Livret Gestes Verts.

Chauffage-climatisation JD

Performance atteinte

Résultats 7

NF Non conforme Sans objet

Commentaire

Echanges

Confort hygrothermique →

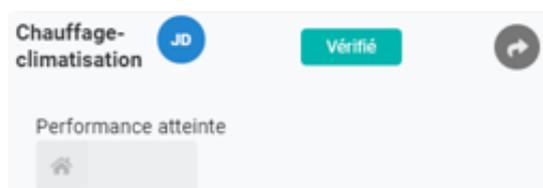


L'exigence s'affiche avec les nouvelles informations suivantes :

- ❖ Le statut général de l'exigence (1),
- ❖ Le lot technique (2),
- ❖ Le membre de niveau 2 responsable du lot technique (3), au passage de la souris s'affiche le nom et prénom,
- ❖ Le statut de l'exigence du lot technique assigné au niveau 2 (4),
- ❖ Le résultat « Performance atteinte » (5),
- ❖ La coche de confirmation du résultat « Performance atteinte » (6), **visible uniquement par le niveau 2**,
- ❖ Le résultat de l'exigence (7) **uniquement si un résultat a été saisi par le responsable de programme ou le référent technique**,
- ❖ La zone commentaire (8) permettant de justifier la performance atteinte indiquée. Elle peut être renseignée par les membres de niveaux 1 et 2.
- ❖ Un bouton « Echanges » de saisir de communiquer entre les différents intervenants (9).

Comment doit être traitée une exigence ?

1. Après assignation des lots techniques aux membres de niveaux 2 (cf comment assigner un membre à un lot ?), ils peuvent alors se connecter et accéder aux exigences qui leur sont assignées. Le statut de l'exigence de son lot technique sera « A vérifier » **(4)**.
2. Le membre de niveau 2 saisit le résultat dans « Performance atteinte » **(6)**.
3. Lorsque le membre de niveau 2 du lot est certain de sa décision, il clique sur la coche de confirmation **(5)**. Le statut de l'exigence de son lot passe à « Vérifié » et le statut général à « A confirmer ». Il ne peut plus modifier sauf si le niveau 1 lui renvoie.
4. Le niveau 1 informé que le traitement de l'exigence par le responsable du lot est terminé puisque le statut général de l'exigence est à « A confirmer ».
5. Le niveau 1 traite à son tour l'exigence, 2 choix possibles :
 - Il saisit directement le résultat de l'exigence **(7)** à la suite du travail effectué par le responsable du lot. Ainsi, le statut de l'exigence passe à « Confirmé » et le traitement est donc terminée.
 - Soit, il souhaite que le niveau 2 effectue des modifications. Dans ce cas, il renvoie l'exigence au responsable du lot en cliquant sur  situé à côté du statut du lot technique.



Ce bouton apparait pour le niveau 1 uniquement lorsque le statut du lot est « Vérifié ».

i Si le niveau 1 souhaite saisir un résultat sans que l'exigence ne soit traitée par le niveau 2, il peut l'effectuer à tout moment.

Comment échanger au sujet d'une exigence ?

← NFH190314 - ASNIERES D7 - Auto Evaluation

Système de Management Responsable 6 / 6

RÉALISATION DES OPÉRATIONS / ETUDES PRÉALABLES ET RECUEIL DES ATTENTES / ANALYSE DE SITE

SMR.8.1.1.1 Confirmé

Le Maître d'ouvrage réalise une analyse des atouts et des contraintes du site en phase de programmation. Cette analyse doit permettre au Maître d'ouvrage de disposer d'éléments lui permettant de bien intégrer l'opération sur le site. Cette étude peut être engagée dès la sélection du foncier.

Mode de preuve

Analyse de site Vérifier que l'analyse de site contient des données sur la géographie du site, la consistance des sols, les exigences légales et réglementaires, le climat, les contraintes spécifiques locales, les nuisances, les pollutions, les risques naturels et technologiques, les ressources locales, les modalités de collecte des déchets, les bâtiments existants.

Résultats

NF Non conforme Sans objet

Commentaire

AES réalisée par CITAE

Échanges 1

Les différents membres assignés (niveaux 1 et niveaux 2) à une exigence peuvent échanger entre eux via le bouton nommé « Echanges » au-dessous de la case commentaire.

Une notification du nombre de commentaires échangés apparaît sur le bouton.

1. Cliquer sur le bouton « Echanges », la page de commentaires s'affiche :
2. Saisir votre commentaire
3. Cliquer sur l'icône d'envoi 
4. Le commentaire est ajouté : le nom, prénom la date et l'heure du message s'affiche.

Notes BCF

Yannick COTHEREL 21/08/19 11h38

Revoir la maison qui ressemble trop à un hangar ... Le jardin est aussi trop petit et on ne voit pas la situation dans la ville.



21/08/19 14h15

Ok je revois ça de suite

Grégory SIGWALT 17h35

Que fait la chaise toute seule ?



QAI.1.2.2 : étiquetage sanitaire - COLLECTIF

Les produits et matériaux de construction, revêtements de mur et de sol, peintures et vernis, sont étiquetés A, au sens de l'arrêté du 19 avril 2011.

Pierre Robert

26/02/2020 15:51

Pourquoi c'est validé ?

5. Pour quitter la page d'échanges, cliquer sur la flèche près du numéro de contrat.

Comment filtrer sur une personne assignée pour vérifier ses exigences ?

Seuls les membres de niveaux 1 peuvent filtrer sur les assignations.

1. Cliquer sur l'icône  située dans la barre horizontale rouge. Une pop-in de filtre s'affiche.
2. Cliquer sur le menu déroulant « Assigner à ». La liste des personnes s'affiche.
3. Sélectionner la personne souhaitée.
4. Cliquer sur « Appliquer ».
5. La pop-in se ferme et seules les exigences assignées à la personne sélectionnée s'affichent.

Filtrer

Exigence

Afficher Résultats non saisis Résultats non conformes

Résultats
Configurateur technique
 Exigences exclues
 Résultats incohérents / caractéristiques techniques

Commentaires
Assigné à

Profil

Espace
Statut

Comment filtrer sur les statuts d'exigences ?

Seuls les membres de niveaux 1 peuvent filtrer sur les statuts de l'exigence

1. Cliquer sur l'icône  située dans la barre horizontale rouge. Une pop-in de filtre s'affiche.
2. Cliquer sur le menu déroulant « Statut ». La liste des statuts de l'exigence s'affiche.
3. Sélectionner un statut.
4. Cliquer sur « Appliquer ».
5. La pop-in se ferme et seules les exigences au statut sélectionné dans le filtre s'affichent.

4^e étape : Envoi du rapport à CERQUAL

Une fois que toutes les exigences du rapport sont au statut « confirmé » c'est-à-dire que tous les résultats ont été saisis alors le rapport peut être envoyé à CERQUAL.

Seul le responsable de programme peut réaliser cette action.